



17 июля
2014 года
четверг
№ 15

БУТУРЛИНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

**В настоящем номере «Вестника» публикуются
решения Совета народных депутатов Бутурлиновского
муниципального района, постановления администрации
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

№ п/п	Наименование	Страница
1	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 08 июля 2014 года № 774 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории Бутурлиновского муниципального района Воронежской области».	3
2	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 10 июля 2014 года № 784 «О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 01.09.2010 г. № 1241 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»».	27
3	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 10 июля 2014 года № 785 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок».	29
4	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 16 июля 2014 года № 823 «О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 30.08.2007 г. № 1045».	41



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.07.2014 № 774
г. Бутурлиновка

**Об утверждении схемы размещения
рекламных конструкций на территории
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», на основании приказа Департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 24.06.2014 г. № 1014 «О предварительном согласовании схемы размещения рекламных конструкций на территории Бутурлиновского муниципального района Воронежской области», решения Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 07.10.2013 г. № 129 «Об утверждении правил установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории Бутурлиновского муниципального района Воронежской области», администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему размещения рекламных конструкций на территории Бутурлиновского муниципального района Воронежской области согласно приложению.
2. Отделу по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации (Дьяченко Н.В.) разместить схему размещения рекламных конструкций на территории Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Е.В. Богодуховскую.

Глава администрации
муниципального района

Ю.И.Матузов

«УТВЕРЖДЕНО»

Постановлением
администрации Бутурлиновского
муниципального района
Воронежской области
от 08.07.2014 №774

Глава администрации Бутурлиновского
муниципального района Воронежской области

_____ Ю.И. Матузов

« _____ » _____ 20 ____ г.

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ БУТУРЛИНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

«СОГЛАСОВАНО»

Временно исполняющий обязанности
заместителя председателя правительства
Воронежской области –
руководителя департамента
имущественных и земельных
отношений Воронежской области

_____ М.И. Увайдов

_____ 20 ____ г. « _____ »

АДРЕСНАЯ ПРОГРАММА

№ п/п	Адрес установки и эксплуатации РК*	№ РК на карте	Вид РК	Тип РК	Размер РК	Количество сторон РК	Общая площадь информационного поля РК, кв. м	Наименование собственника или законного владельца имущества, к которому присоединяется РК	Кадастровый номер участка	Номер и дата выписки из ЕГРП	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	ул. Попкова в 35,7 м от дома № 11	1	Информационный щит	Отдельно стоящая на земельном участке	6*3м	2	36				Земельный участок право собственности на который не разграничено
2.	ул. Попкова в 50,17 м от дома № 128	2	Щитовая установка	Отдельно стоящая на земельном участке	6*3м	2	36	Воронежская область	36:05:0000000:196	№ 36/04/2014-5892 от 11.02.2014г	
3.	ул. Попкова в 50 м от поворота на ул. Курчатова	3	Щитовая установка	Отдельно стоящая на земельном участке	6*3м	2	36				Земельный участок право собственности на который не разграничено
4.	ул. Попкова в 100 м от поворота на ул. Курчатова	4	Щитовая установка	Отдельно стоящая на земельном участке	6*3м	2	36				Земельный участок право собственности

				м участке							сти на который не разграниче но
5.	ул. Попкова в 150 м от поворота на ул. Курчатова	5	Щитовая установк а	Отдельно стоящая на земельно м участке	6*3м	2	36				Земельный участок право собственно сти на который не разграниче но
6.	ул. Попкова в 200 м от поворота на ул. Курчатова	6	Щитовая установк а	Отдельно стоящая на земельно м участке	6*3м	2	36				Земельный участок право собственно сти на который не разграниче но
7.	ул. Попкова в 250 м от поворота на ул. Курчатова	7	Щитовая установк а	Отдельно стоящая на земельно м участке	6*3м	2	36				Земельный участок право собственно сти на который не разграниче но
8.	ул. Попкова в 300 м от поворота на ул. Курчатова	8	Щитовая установк а	Отдельно стоящая на земельно м участке	6*3м	2	36				Земельный участок право собственно сти на который не разграниче но
9.	ул. Попкова в 350 м от поворота на ул. Курчатова	9	Щитовая установк а	Отдельно стоящая на земельно м участке	6*3м	2	36				Земельный участок право собственно сти на который не

											разграниче но
10.	ул. Блинова в13,28 м от дома № 87	10	Щитовая установк а	Отдельно стоящая на земельно м участке	6*3м	2	36				Земельный участок право собственно сти на который не разграниче но
11.	ул. Блинова в 37,23 м от здания Московского индустриального банка	11	Щитовая установк а	Отдельно стоящая на земельно м участке	6*3м	2	36				Земельный участок право собственно сти на который не разграниче но
12.	ул. Блинова в 16,56 м от дома № 95	12	Щитовая установк а	Отдельно стоящая на земельно м участке	6*3м	2	36				Земельный участок право собственно сти на который не разграниче но
13.	ул. Блинова в 21,86 м от здания торгового центра «Ассорти»	13	Щитовая установк а	Отдельно стоящая на земельно м участке	6*3м	2	36				Земельный участок право собственно сти на который не разграниче но
14.	ул. Блинова в 10,28 м от дома № 5	14	Щитовая установк а	Отдельно стоящая на земельно м участке	6*3м	2	36				Земельный участок право собственно сти на который не разграниче но

15.	ул. Блинова в 24,17 м от дома №19	15	Щитовая установка	Отдельно стоящая на земельном участке	6*3м	2	36				Земельный участок право собственности на который не разграничено
16.	ул. Блинова в 19 м от дома №1 по пер. Дружбы	16	Информационный щит	Отдельно стоящая на земельном участке	6*3м	2	36				Земельный участок право собственности на который не разграничено
17.	ул. Блинова в 18,52 м от угла забора	17	Щитовая установка	Отдельно стоящая на земельном участке	6*3м	2	36				Земельный участок право собственности на который не разграничено
18.	ул. Блинова в 14,14 м от нежилого здания №27	18	Щитовая установка	Отдельно стоящая на земельном участке	6*3м	1	18				Земельный участок право собственности на который не разграничено
19.	ул. Блинова в 23 м от нежилого здания №27	19	Щитовая установка	Отдельно стоящая на земельном участке	6*3м	1	18				Земельный участок право собственности на который не разграничено
20.	ул. Блинова в 9,2 м от нежилого	20	Щитовая установка	Отдельно стоящая	6*3м	2	36				Земельный участок

	здания № 46Е		а	на земельно м участке							право собственно сти на который не разграниче но
21.	ул. Блинова в 10 м от нежилого здания № 46А	21	Щитовая установка	Отдельно стоящая на земельном участке	6*3м	2	36				Земельный участок право собственности на который не разграничено
22.	ул. Блинова в 37,28 м от дома № 54	22	Щитовая установка	Отдельно стоящая на земельном участке	6*3м	2	36				Земельный участок право собственности на который не разграничено
23.	ул. Блинова в 3,86 м от дороги	23	Щитовая установка	Отдельно стоящая на земельном участке	6*3м	2	36				Земельный участок право собственности на который не разграничено
24.	ул. Блинова в 6,31 м от дороги	24	Щитовая установка	Отдельно стоящая на земельном участке	6*3м	3	54				Земельный участок право собственности на который не разграничено
25.	ул. Дорожная в 13,17 м от дороги	25	Информационный щит	Отдельно стоящая на земельном участке	6*3м	2	36				Земельный участок право собственности

				м участке							сти на который не разграниче но
26.	ул. Дорожная в 25,89 м от нежилого строения будка трансформаторн ая	26	Щитовая установк а	Отдельно стоящая на земельно м участке	6*3м	2	36				Земельный участок право собственно сти на который не разграниче но
27.	ул. Дорожная в 37,32 м от нежилого здания №2	27	Щитовая установк а	Отдельно стоящая на земельно м участке	6*3м	2	36				Земельный участок право собственно сти на который не разграниче но
28.	ул. Дорожная в 18,18 м от дома № 6	28	Щитовая установк а	Отдельно стоящая на земельно м участке	6*3м	2	36				Земельный участок право собственно сти на который не разграниче но
29.	ул. Дорожная, 22 "а" в 9,8 м от забора	29	Щитовая установк а	Отдельно стоящая на земельно м участке	6*3м	2	36	ООО «Предприятие «Управляющая компания»	36:05:0100170: 0011	№ 36/04/2014- 314 от 13.01.2014г	
30.	ул. Дорожная в 27,61 м от дома № 27	30	Щитовая установк а	Отдельно стоящая на	6*3м	2	36				Земельный участок право

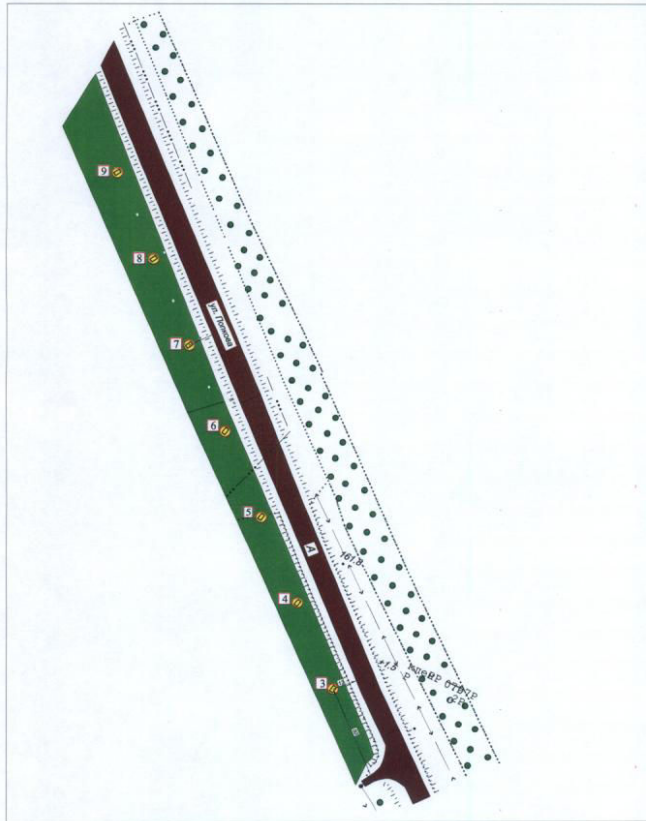
				земельно м участке							собственно сти на который не разграниче но
--	--	--	--	-----------------------	--	--	--	--	--	--	--

*РК- рекламная конструкция.

Примечание. Графы 9, 10, 11 заполняются в случае, если рекламная конструкция присоединяется к земельным участкам, находящимся в федеральной, государственной, муниципальной или частной собственности, или недвижимому имуществу, находящемуся в государственной собственности Воронежской области или муниципальной собственности.

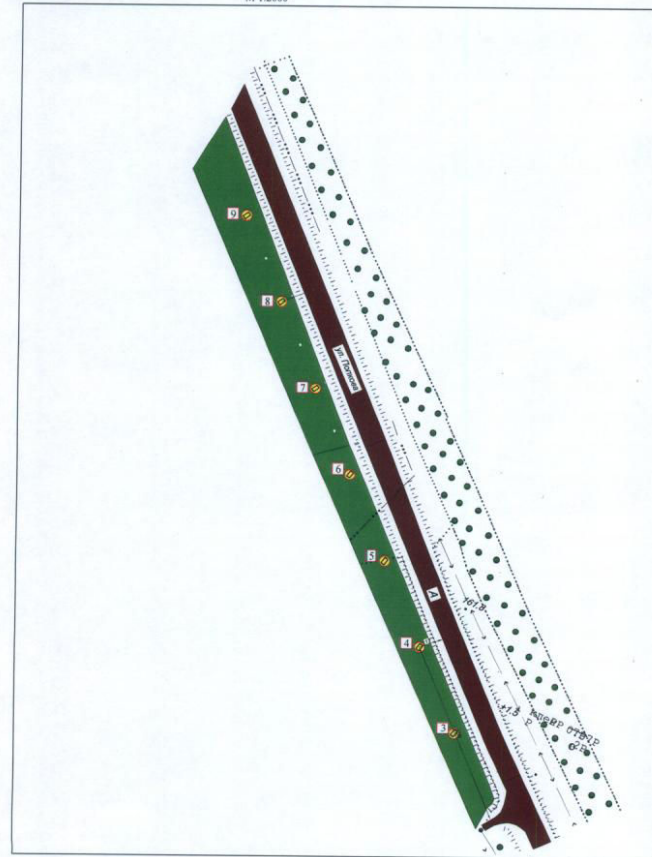
Рекламная конструкция № 3

Место расположения: ул. Поповая 50 м от поворота на ул. Курчатова
Тип рекламной конструкции: щитовая установка 6х3м
Количество информационных полей: 2
Площадь одного информационного поля: 18,0 кв.м
Высота опоры: 4,5 м
М 1:2000



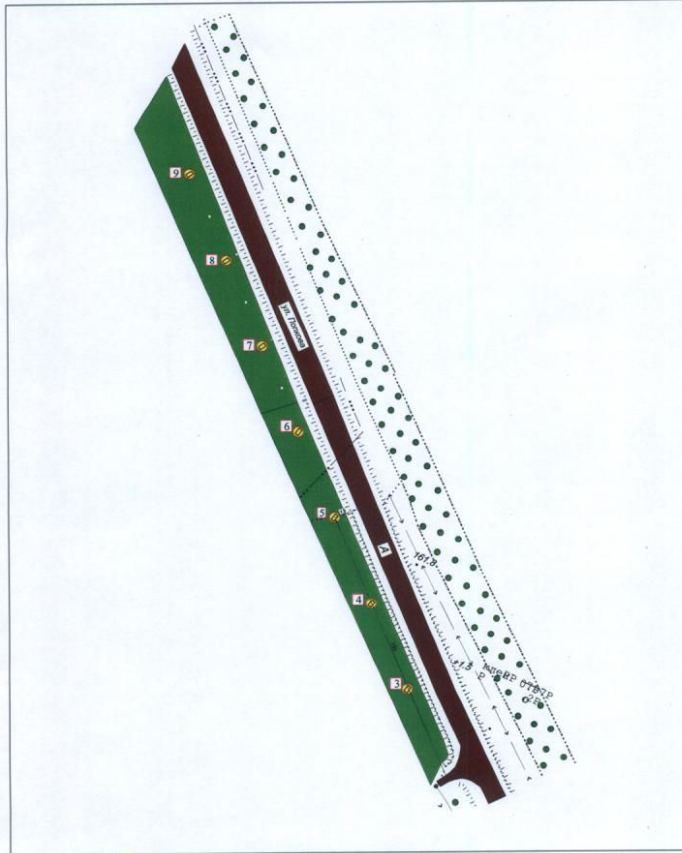
Рекламная конструкция № 4

Место расположения: ул. Поповая 100 м от поворота на ул. Курчатова
Тип рекламной конструкции: щитовая установка 6х3м
Количество информационных полей: 2
Площадь одного информационного поля: 18,0 кв.м
Высота опоры: 4,5 м
М 1:2000



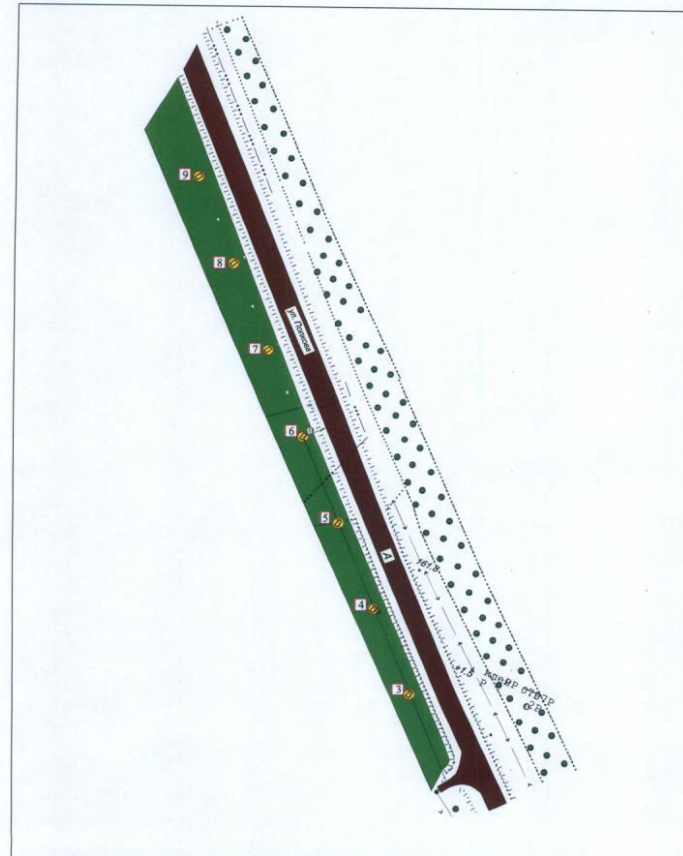
Рекламная конструкция № 5

Место расположения: ул. Попкова 150 м от поворота на ул. Курчатова
Тип рекламной конструкции: щитовая установка 6х3м
Количество информационных полей: 2
Площадь одного информационного поля: 18,0 кв.м
Высота опоры: 4,5 м
М 1:2000



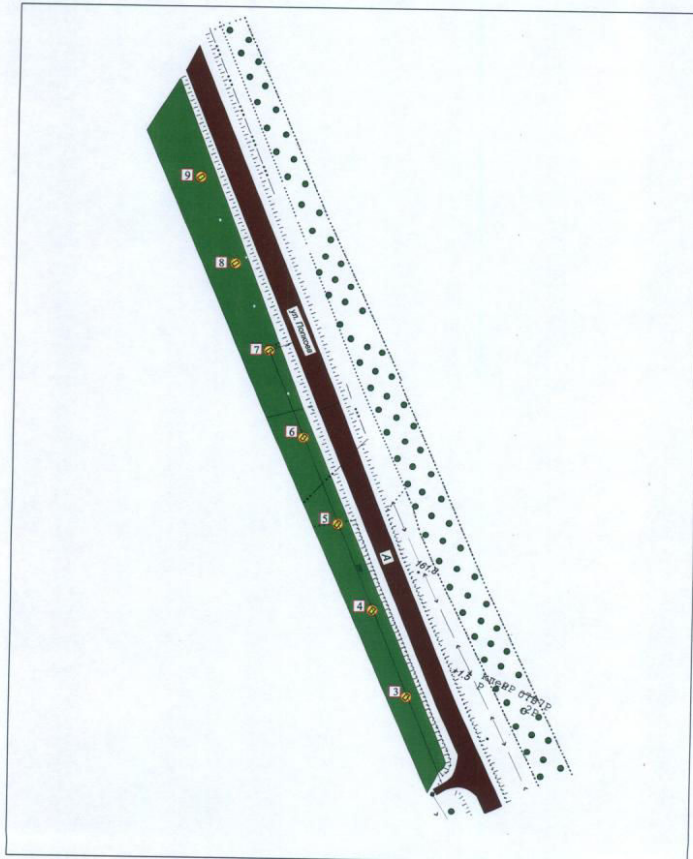
Рекламная конструкция № 6

Место расположения: ул. Попкова 200 м от поворота на ул. Курчатова
Тип рекламной конструкции: щитовая установка 6х3м
Количество информационных полей: 2
Площадь одного информационного поля: 18,0 кв.м
Высота опоры: 4,5 м
М 1:2000



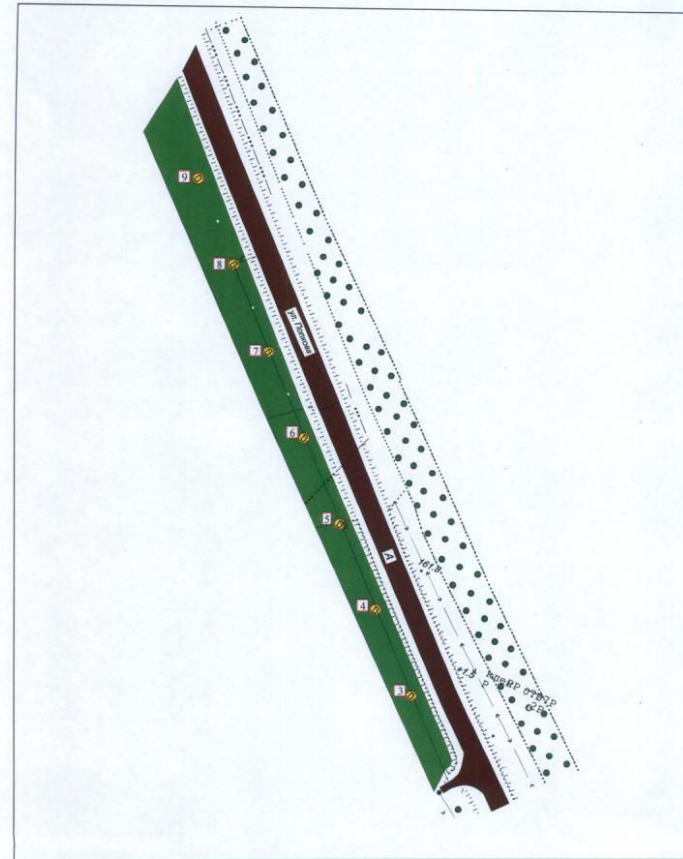
Рекламная конструкция № 7

Место расположения: ул. Попкова 250 м от поворота на ул. Курчатова
Тип рекламной конструкции: щитовая установка 6х3м
Количество информационных полей: 2
Площадь одного информационного поля: 18,0 кв.м
Высота опоры: 4,5 м
М 1:2000



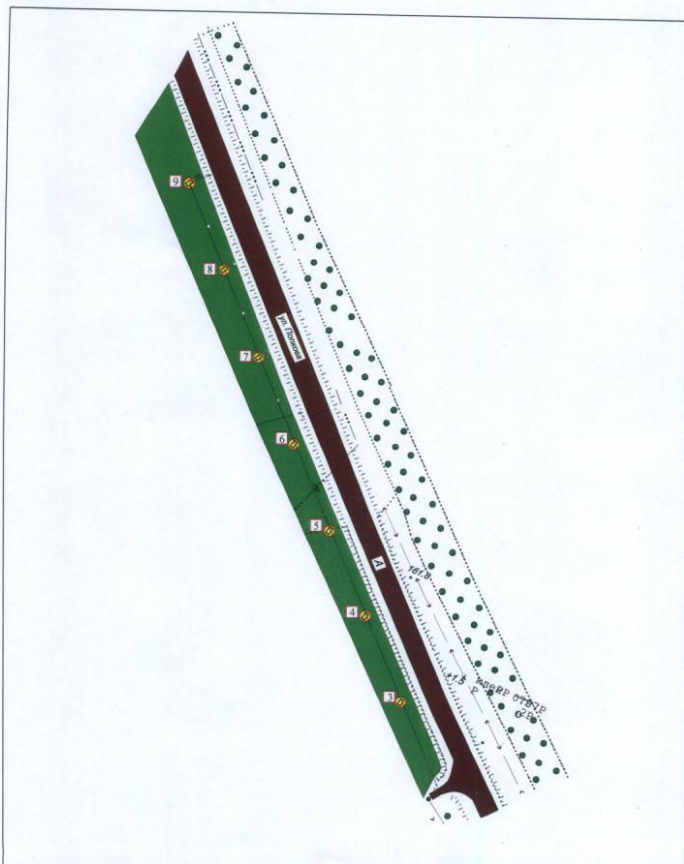
Рекламная конструкция № 8

Место расположения: ул. Попкова 300 м от поворота на ул. Курчатова
Тип рекламной конструкции: щитовая установка 6х3м
Количество информационных полей: 2
Площадь одного информационного поля: 18,0 кв.м
Высота опоры: 4,5 м
М 1:2000



Рекламная конструкция № 9

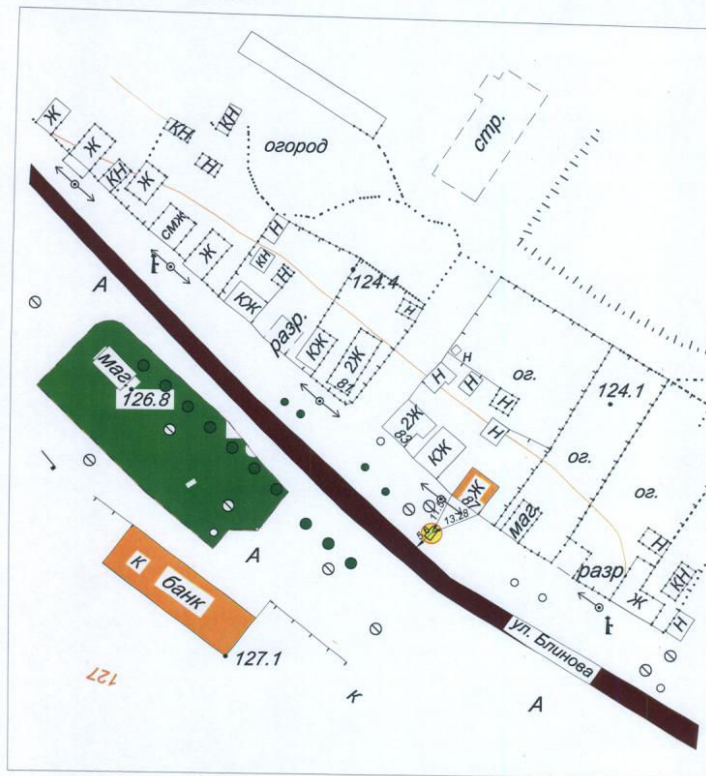
Место расположения: ул. Полкова 350 м от поворота на ул. Курчатова
Тип рекламной конструкции: щитовая установка 6х3 м
Количество информационных полей: 2
Площадь одного информационного поля: 18,0 кв.м
Высота опоры: 4,5 м
М 1:2000



УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ
Щитовая установка 6х3 м

Рекламная конструкция № 10

Место расположения: ул. Блинова в 13,28 м от дома №87
Тип рекламной конструкции: щитовая установка 6х3 м
Количество информационных полей: 2
Площадь одного информационного поля: 18 кв.м
Высота опоры: 4,5 м
М 1:1000



УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

Щитовая установка 6х3 м

Рекламная конструкция № 13

Место расположения: ул. Блинова в 37,23 м от здания торгового центра "Ассорти"

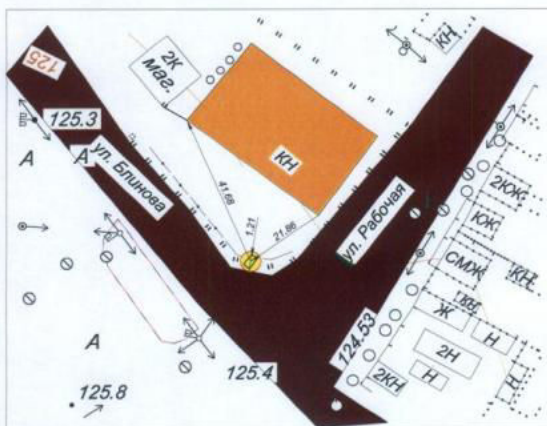
Тип рекламной конструкции: щитовая установка 6х3м

Количество информационных полей: 2

Площадь одного информационного поля: 18,0 кв.м

Высота опоры: 4,5 м

М 1:1000



УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

⊙ - щитовая установка 6х3 м

Рекламная конструкция № 14

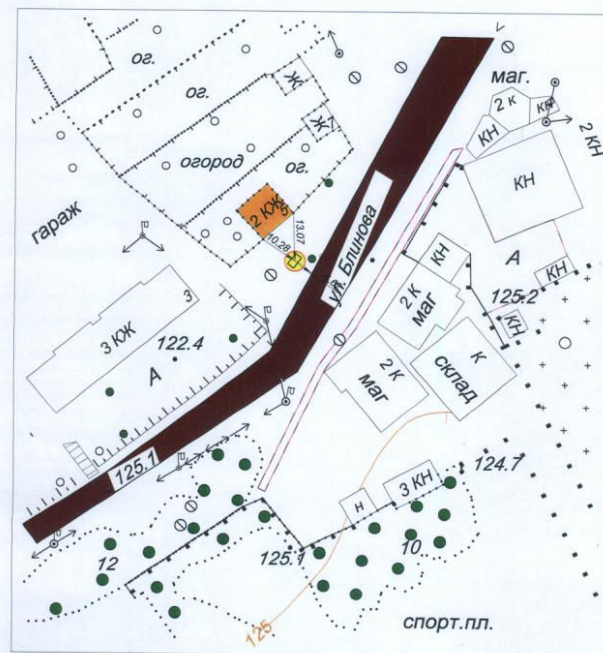
Место расположения: ул. Блинова в 10,28 м от дома № 5

Тип рекламной конструкции: щитовая установка 6х3м

Количество информационных полей: 2

Площадь одного информационного поля: 18,0 кв.м

Высота опоры: 4,5 м

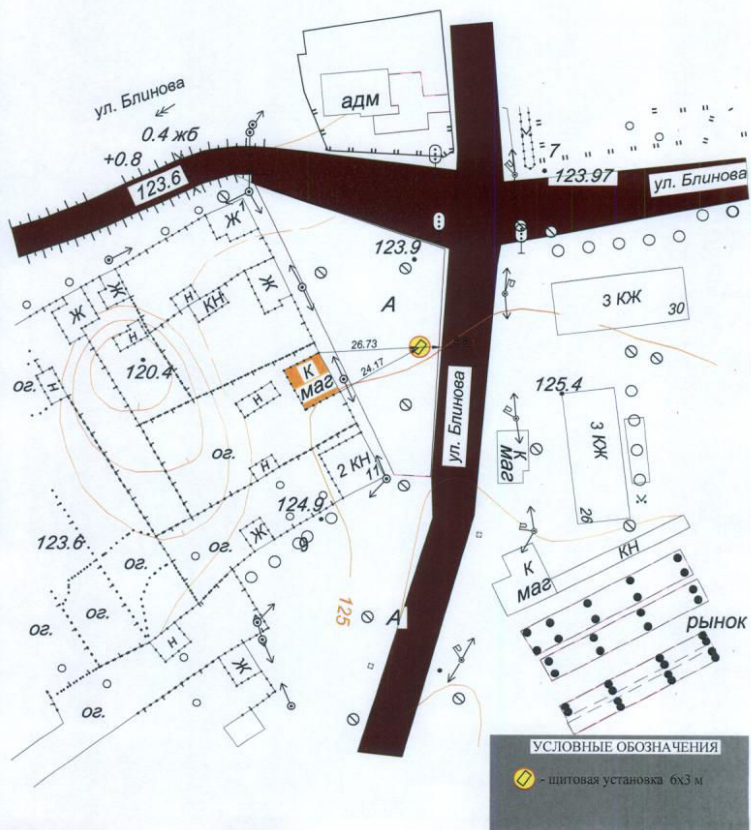


УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

⊙ - щитовая установка 6х3 м

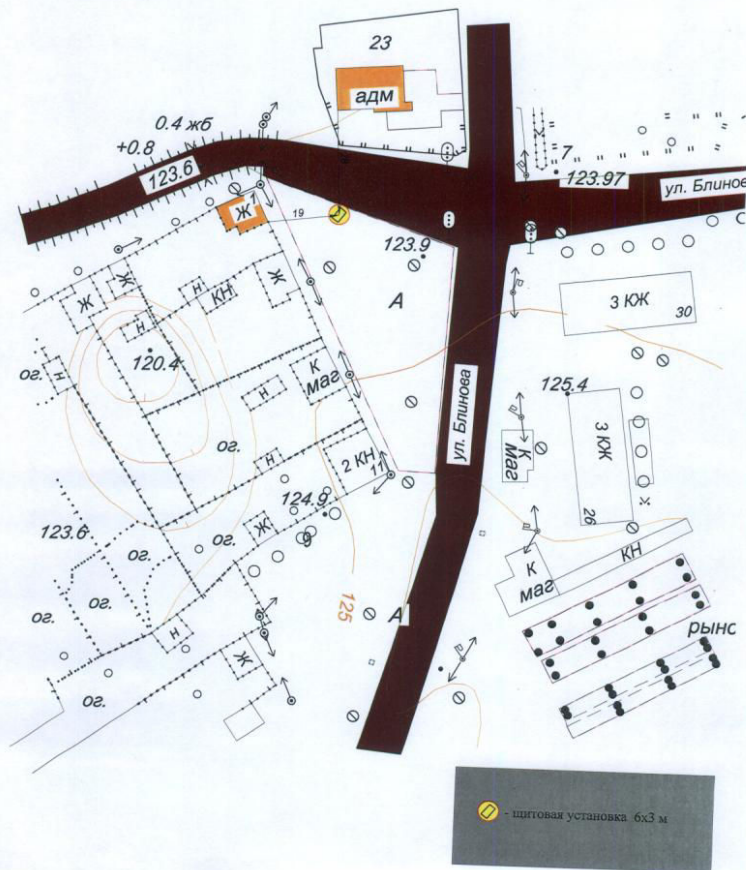
Рекламная конструкция № 15

Место расположения: ул. Блинова в 24,17 м от дома № 19
Тип рекламной конструкции: щитовая установка 6х3 м
Количество информационных полей: 2
Площадь одного информационного поля: 18,0 кв.м
Высота опоры: 4,5 м
М 1:1000



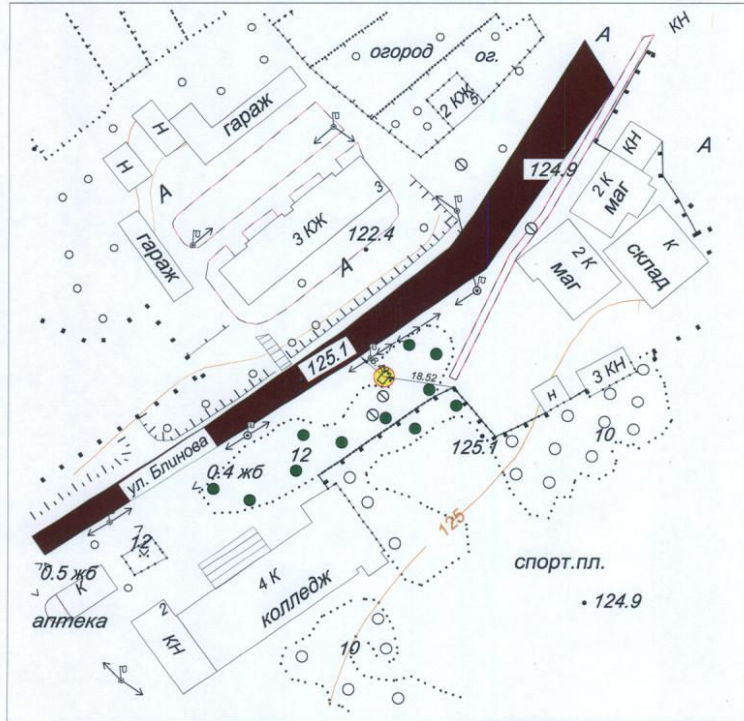
Информационный щит № 16

Место расположения: ул. Блинова в 19 м от дома № 1 по пер. Дружбы
Тип рекламной конструкции: щитовая установка 6х3 м
Количество информационных полей: 2
Площадь одного информационного поля: 18,0 кв.м
Высота опоры: 4,5 м
М 1:1000



Рекламная конструкция № 17

Место расположения: ул. Блинова в 18,52 м от угла забора
Тип рекламной конструкции: щитовая установка 6х3 м
Количество информационных полей: 2
Площадь одного информационного поля: 18,0 кв.м
Высота опоры: 4,5 м
М 1:1000

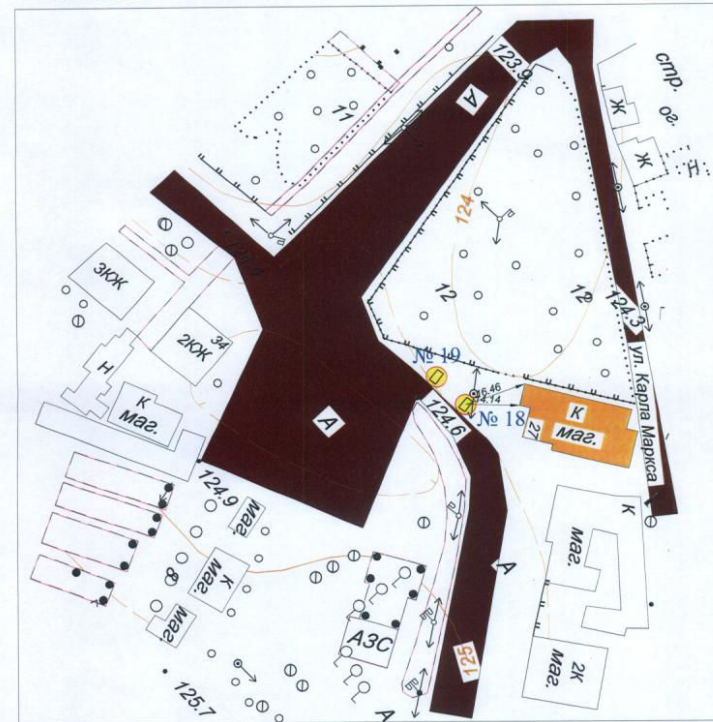


УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

⚡ - щитовая установка 6х3 м

Рекламная конструкция № 18

Место расположения: ул. Блинова в 14,14 м от нежилого дания № 27
Тип рекламной конструкции: щитовая установка 6х3 м
Количество информационных полей: 1
Площадь одного информационного поля: 18,0 кв.м
Высота опоры: 4,5 м
М 1:1000

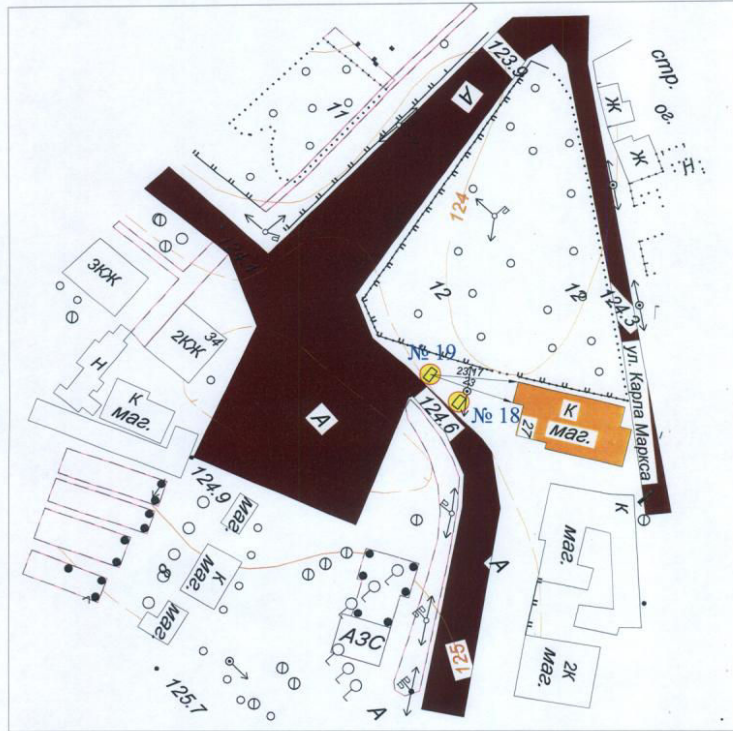


УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

⚡ - щитовая установка 6х3 м

Рекламная конструкция № 19

Место расположения: ул. Блинова в 23 м от нежилого здания № 27
Тип рекламной конструкции: щитовая установка 6х3м
Количество информационных полей: 1
Площадь одного информационного поля: 18,0 кв.м
Высота опоры: 4,5 м
М 1:1000

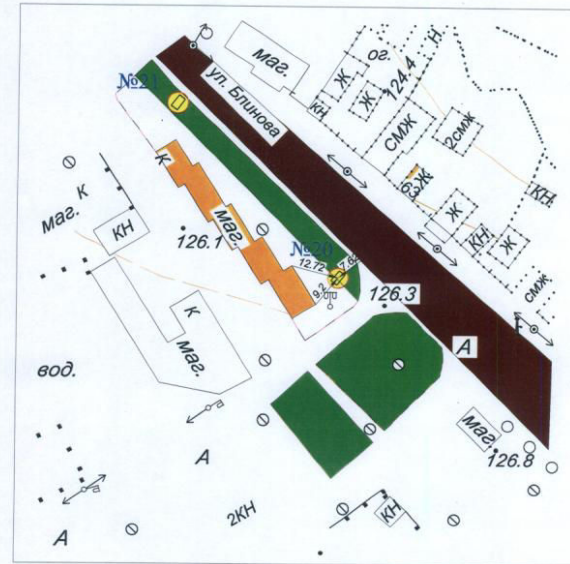


УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

19 - щитовая установка 6х3 м

Рекламный щит № 20

Место расположения: ул. Блинова в 9,2 м от нежилого здания №46Е
Тип рекламной конструкции: щитовая установка 6х3м
Количество информационных полей: 2
Площадь одного информационного поля: 18,0 кв.м
Высота опоры: 4,5 м
М 1:1000

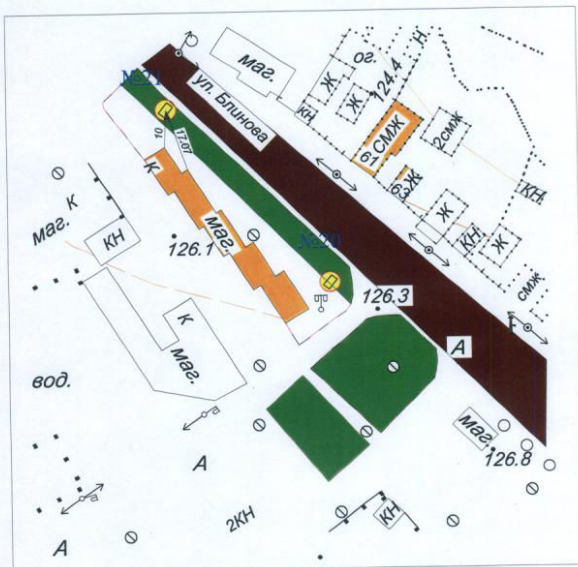


УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

20 - щитовая установка 6х3 м

Рекламный щит № 21

Место расположения: ул. Блинова в 10 м от нежилого здания №46А
Тип рекламной конструкции: щитовая установка 6х3м
Количество информационных полей: 2
Площадь одного информационного поля: 18,0 кв.м
Высота опоры: 4,5 м
М 1:1000

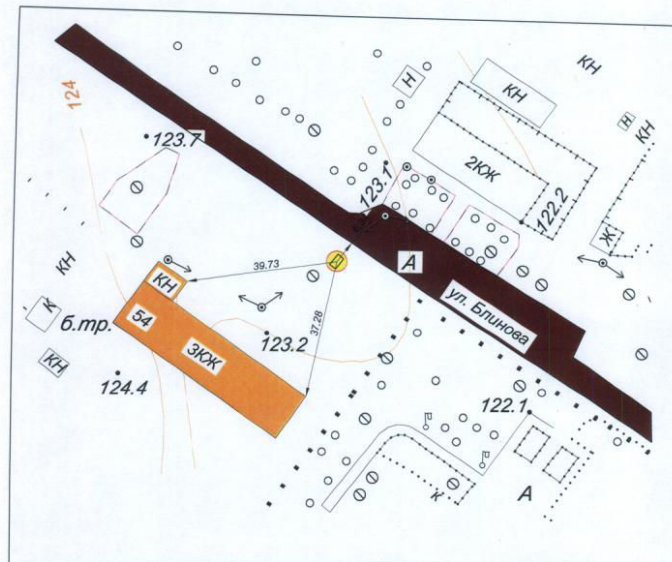


УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

1 - щитовая установка 6х3 м

Рекламная конструкция № 22

Место расположения: ул. Блинова в 37,28 м от дома № 54
Тип рекламной конструкции: щитовая установка 6х3м
Количество информационных полей: 2
Площадь одного информационного поля: 18,0 кв.м
Высота опоры: 4,5 м
М 1:1000

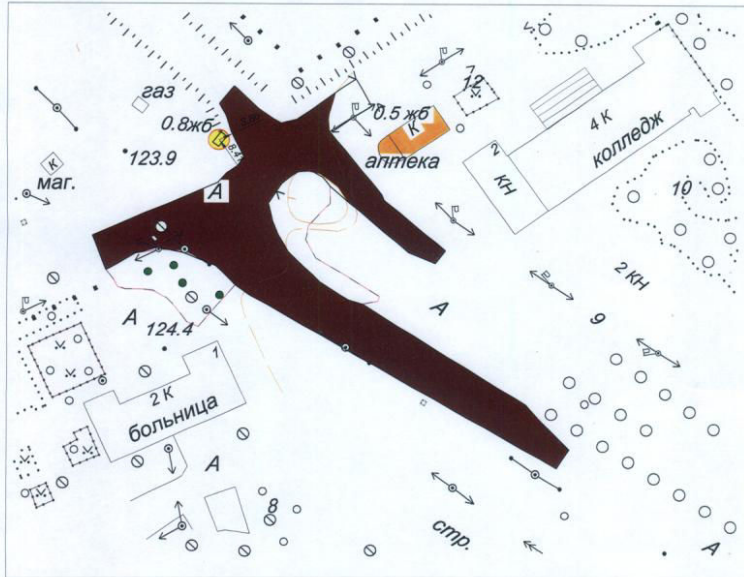


УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

2 - щитовая установка 6х3 м

Рекламная конструкция № 23

Место расположения: ул. Блинова в 3,86 м от дороги
Тип рекламной конструкции: щитовая установка 6х3м
Количество информационных полей: 2
Площадь одного информационного поля: 18,0 кв.м
Высота опоры: 4,5 м
М 1:1000

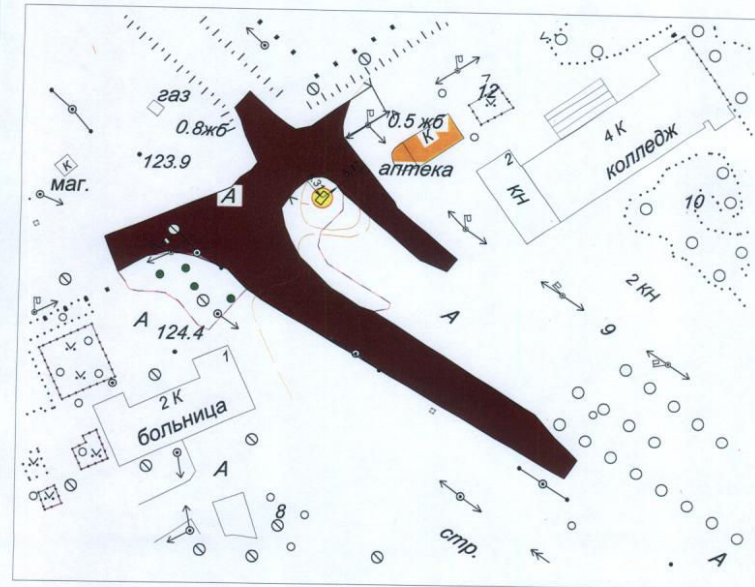


УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

6x3 - щитовая установка 6х3 м

Рекламная конструкция № 24

Место расположения: ул. Блинова в 6,31 м от дороги
Тип рекламной конструкции: щитовая установка 6х3м
Количество информационных полей: 2
Площадь одного информационного поля: 18,0 кв.м
Высота опоры: 4,5 м
М 1:1000

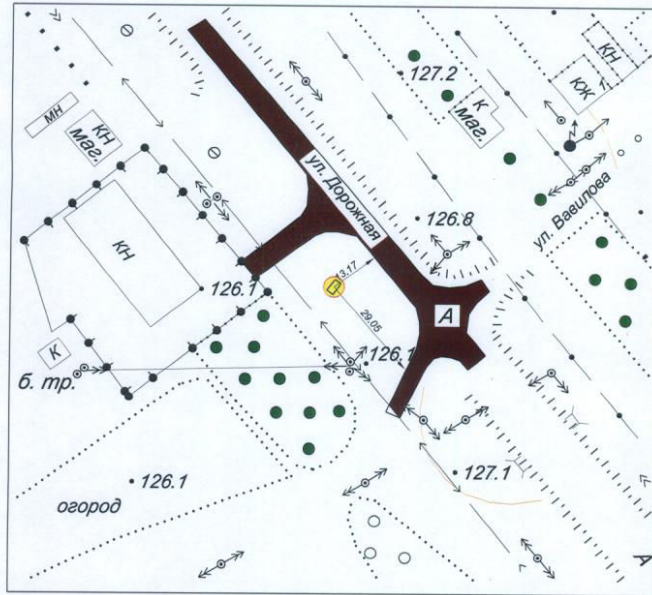


УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

6x3 - щитовая установка 6х3 м

Информационный щит № 25

Место расположения: ул. Дорожная в 13,17 м от дороги
Тип рекламной конструкции: щитовая установка 6х3м
Количество информационных полей: 2
Площадь одного информационного поля: 18,0 кв.м
Высота опоры: 4,5 м
М 1:1000

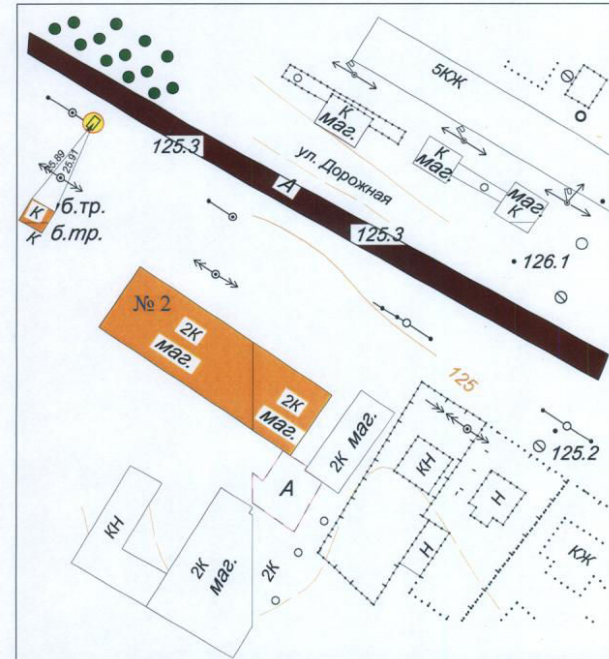


УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

1 - щитовая установка 6х3 м

Рекламная конструкция № 26

Место расположения: ул. Дорожная в 37,32 м от нежилого здания №2
Тип рекламной конструкции: щитовая установка 6х3м
Количество информационных полей: 2
Площадь одного информационного поля: 18,0 кв.м
Высота опоры: 4,5 м
М 1:1000

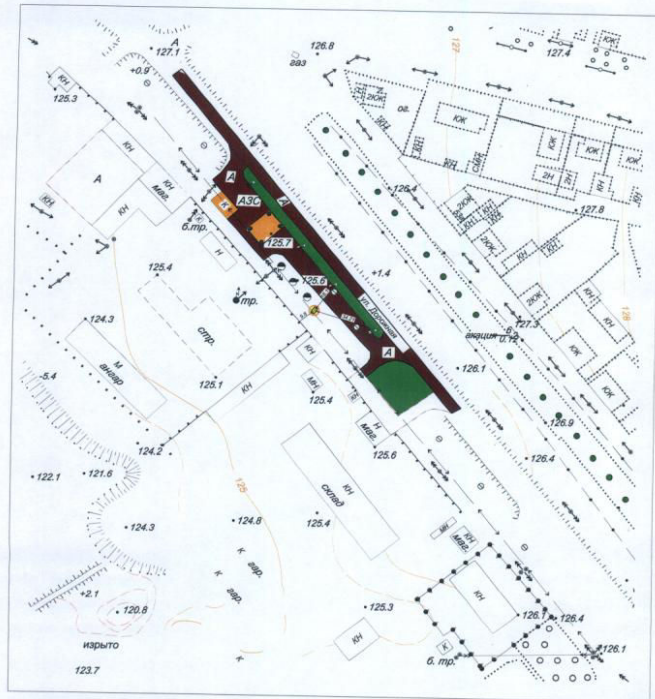


УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

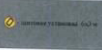
1 - щитовая установка 6х3 м

Рекламная конструкция № 29

Место расположения: ул. Дорожная, № 22 "а" в 9,8 м от забора
Тип рекламной конструкции: щитовая установка 6х3м
Количество информационных полей: 2
Площадь одного информационного поля: 18,0 кв.м
Высота опоры: 4,5 м
М 1:2000

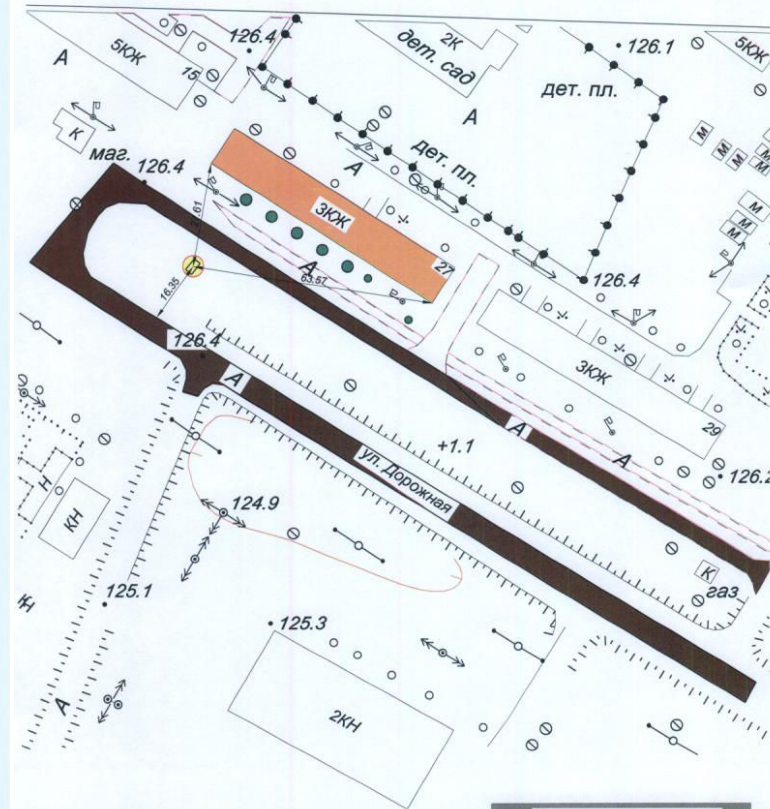


УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ



Рекламная конструкция № 30

Место расположения: ул. Дорожная в 27,61 м от дома № 27
Тип рекламной конструкции: отдельно стоящая на земельном участке
Количество информационных полей: 2
Площадь одного информационного поля: 18,0 кв.м
Высота опоры: 4,5 м
М 1:1000



УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

Щитовая установка 6х3 м



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.07.2014 № 784
г. Бутурлиновка

О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 01.09.2010 г. № 1241 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»

В связи со штатными изменениями в структуре администрации Бутурлиновского муниципального района, в целях уточнения должностных лиц администрации муниципального района, входящих в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 01.09.2010 г. № 1241 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» следующие изменения:

1.1. В пункте 6 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов слова «руководитель аппарата» заменить словами «заместитель главы администрации – руководитель аппарата».

1.2. Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов изложить в редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

Глава администрации Бутурлиновского
муниципального района

Ю.И. Матузов

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ
К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность и место работы
1	Бондаренко Евдокия Егоровна	заместитель главы администрации Бутурлиновского муниципального района, председатель комиссии
2	Ульвачева Ирина Анатольевна	руководитель аппарата администрации Бутурлиновского муниципального района, заместитель председателя комиссии
3	Державина Елена Александровна	ведущий специалист отдела организационной и кадровой работы администрации Бутурлиновского муниципального района, секретарь комиссии
	Члены комиссии:	
4	Атрощенко Елена Владимировна	руководитель отдела финансов администрации Бутурлиновского муниципального района
5	Рачкова Лилия Александровна	председатель первичной профсоюзной организации администрации Бутурлиновского муниципального района работников ГУ и ОО, главный специалист отдела правовой работы администрации Бутурлиновского муниципального района
6	Саратовская Светлана Анатольевна	председатель Бутурлиновской районной организации профсоюза работников ГУ и ОО, главный специалист – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Бутурлиновского муниципального района
7	Горячих Александр Васильевич	Депутат Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района (по согласованию)
8	Мурехина Ирина Анатольевна	Помощник главы Бутурлиновского муниципального района (по согласованию)
9	Абрамова Лариса Ивановна	руководитель общественной приемной губернатора Воронежской области А.В.Гордеева в Бутурлиновском муниципальном районе (по согласованию)
10	Жидко Елена Павловна	Заместитель председателя Общественной палаты муниципального района (по согласованию)

Исполняющий обязанности заместителя
главы администрации – руководителя аппарата
администрации муниципального района

Л.А. Рачкова



*Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.07.2014 № 785

г. Бутурлиновка

**Об утверждении Порядка осуществления
внутреннего муниципального финансового
контроля и контроля в сфере закупок**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации Бутурлиновского
муниципального района

Ю.И. Матузов

**Порядок
осуществления внутреннего муниципального финансового
контроля и контроля в сфере закупок**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к процедурам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. Органом внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок является отдел правовой работы администрации Бутуриновского муниципального района (далее – отдел).

1.3. При осуществлении контроля в соответствии с настоящим Порядком отдел руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок.

1.4. Деятельность отдела по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, гласности, системности и плановости.

1.5. Если иное не предусмотрено настоящим Порядком, термины и определения используются в настоящем Порядке в соответствии с их значением, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе БК РФ и Законом № 44-ФЗ.

1.6. Объектами контроля являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального района;

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального района;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

- муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, операторы электронных площадок;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального района.

1.7. Предметом контрольной деятельности является:

- соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий, оценка осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд при осуществлении закупок для обеспечения нужд муниципального района и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории муниципального района, в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ, а также при планировании закупок, исполнении контрактов для обеспечения нужд муниципального района;

- соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений.

1.8. В соответствии с БК РФ отдел проводит анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.9. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля отделом проводятся проверки, ревизии и обследования, при осуществлении контроля в сфере закупок – проверки.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Результаты ревизии и проверок оформляются актом.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются заключением.

1.10. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с Планом контрольной деятельности.

Внеплановая контрольная деятельность в части финансового контроля осуществляется по следующим основаниям:

- поручение главы администрации муниципального района;
- в связи с обращением органов прокуратуры и правоохранительных органов;
- при поступлении информации о нарушениях;
- при ликвидации или реорганизации получателей средств бюджета муниципального района;
- при истечении срока исполнения ранее выданного предписания.

Внеплановая контрольная деятельность при осуществлении контроля в сфере закупок осуществляется по следующим основаниям:

- получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

- поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

1.11. Порядок назначения, проведения внепланового контрольного мероприятия аналогичен порядку назначения, проведения планового контрольного мероприятия, за исключением внепланового контрольного мероприятия в случае получения обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Проведение такого контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном главой 6 Закона № 44-ФЗ.

1.12. Контрольные мероприятия в зависимости от места проведения проверки подразделяются на камеральные (по месту нахождения отдела) и на выездные (по месту нахождения объекта (субъекта) контроля).

Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

2. Права и обязанности, ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий

2.1. Контрольные мероприятия проводятся должностными лицами отдела, в чьи должностные обязанности входит проведение контрольных мероприятий в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Должностные лица отдела, установленные в пункте 2.1 настоящего раздела имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса, в том числе в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

- при осуществлении плановых и внеплановых контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации муниципального района о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают заказчики (специализированные организации), а также объекты контроля, для получения документов и информации, необходимых Отделу, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- выдавать обязательные для исполнения представления и (или) предписания в соответствии с законодательством РФ, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- составлять протоколы об административных правонарушениях, рассматривать дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством РФ;

- обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

- направлять органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных БК РФ бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

- запрашивать и получать на основании запроса документы и информацию, в том числе объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств бюджета муниципального района

- в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов (субъектов) контроля;

- знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов (субъектов) контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объектов (субъектов) контроля.

2.3. Запрос о представлении документов и информации в адрес объекта контроля направляется после подписания распоряжения администрации муниципального района о проведении контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения (вручения) субъектом контроля, в том числе с применением автоматизированных информационных систем. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе. При этом устанавливаемый срок не может быть меньше пяти рабочих дней и превышать десяти рабочих дней.

2.4. Должностные лица отдела, установленные в пункте 2.1 настоящего раздела обязаны:

- принимать меры по предотвращению конфликта интересов при подготовке и проведении контрольных мероприятий, в том числе в целях предотвращения проведения контрольного мероприятия должностными лицами Отдела, ранее являвшимися должностными лицами объекта (субъекта) контроля;

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжениями администрации муниципального района;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо объекта (субъекта) контроля с распоряжением о назначении контрольного мероприятия.

2.5. Должностные лица Отдела, установленные в пункте 2.1 настоящего раздела несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

3. Требования к планированию контрольной деятельности

3.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности на следующий календарный год.

План контрольной деятельности утверждается распоряжением администрации муниципального района не позднее 25 декабря текущего календарного года.

3.2. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить Отделом в следующем календарном году.

3.3. В Плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретные объекты (субъекты) контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, метод контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование), дата (месяц) проведения контрольного

мероприятия, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия.

3.4. Контрольные мероприятия в отношении объекта финансового контроля проводятся не реже одного раза в три года.

В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, операторов электронной площадки плановые проверки проводятся контрольным органом в сфере закупок не чаще чем один раз в шесть месяцев.

Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в части 13 статьи 99 Федерального закона №44-ФЗ комиссии, контрольным органом в сфере закупок не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.5. План контрольной деятельности составляется Отделом с учетом проведенных проверок Контрольно-счетной палатой муниципального района, анализа контрольной деятельности за прошедший период и на основании предложений заместителей главы администрации района, курирующих муниципальные учреждения, руководителя отдела финансов администрации муниципального района, предложений правоохранительных органов.

3.6. Составление плана контрольной деятельности осуществляется с соблюдением следующих условий:

- соблюдение принципа экономической целесообразности проведения контрольных мероприятий (соотношение объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и проверяемой суммы финансового обеспечения деятельности соответствующих объектов (субъектов) контроля);
- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях предыдущих лет;
- своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности ресурсами, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;
- реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

3.7. План размещается на едином официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района.

3.8. Внесение изменений в План допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения контрольных мероприятий, в отношении которых вносятся такие изменения. Изменения подлежат размещению в порядке, предусмотренного для размещения Плана.

4. Требования к исполнению контрольных мероприятий

4.1. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, составление и утверждение программы контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, документирование, реализация результатов контрольного мероприятия.

4.2. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся составление и утверждение программы контрольного мероприятия, назначение и проведение контрольного мероприятия, документирование.

4.3. Проведению контрольного мероприятия и составлению программы контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, имеющиеся в Отделе, акты предыдущих контрольных мероприятий, другие материалы, характеризующие и регламентирующие деятельность объекта (субъекта) контроля, подлежащего проверке (ревизии, обследованию).

4.4. Подготовка каждого контрольного мероприятия осуществляется путем:

4.4.1. Сбора и анализа информации об объекте (субъекте) контроля, в том числе информации о состоянии системы внутреннего контроля.

4.4.2. Определения объема контрольного мероприятия.

4.4.3. Определения сроков и этапов проведения контрольного мероприятия.

4.4.4. Формирования контрольной группы и распределения обязанностей между участниками контрольной группы, определения требований к контрольной группе (работнику органа финансового контроля), необходимых для проведения контрольного мероприятия.

4.4.5. Составления программы контрольного мероприятия.

4.4.6. Информирования объекта (субъекта) контроля о цели, объеме и сроках проведения контрольного мероприятия.

4.5. Программа контрольного мероприятия должна содержать наименование объекта (субъекта) контроля и тему (предмет) контрольного мероприятия, форму контрольного мероприятия (предварительный или последующий контроль), методы контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование), перечень основных вопросов программы, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия и распределенных

руководителем контрольной группы (работником органа финансового контроля) между участниками контрольной группы.

4.6. Программа планового контрольного мероприятия составляется руководителем контрольной группы (работником органа финансового контроля) в соответствии с Планом контрольной деятельности.

4.7. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия программа планового контрольного мероприятия может быть изменена на основании докладной записки с изложением причин о необходимости внесения изменений, составленной руководителем контрольной группы (работником органа финансового контроля).

4.8. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации муниципального района, в котором указывается наименование объекта контроля, тема (предмет) контрольного мероприятия, проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, персональный состав контрольной группы (работник органа финансового контроля), срок проведения контрольного мероприятия.

4.9. Предельный срок проведения контрольных мероприятий не может превышать:

- выездной, встречной проверки, ревизии – 45 рабочих дней;
- камеральной проверки, обследования – 30 рабочих дней.

4.10. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней в случае несвоевременного предоставления объектом (субъектом) контроля документов, информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия, в случаях, связанных с проведением специальных экспертиз, исследований, а также в связи с увеличением объемов проводимого контрольного мероприятия по сравнению с предполагаемым при его назначении, на основании мотивированной докладной записки руководителя контрольной группы (работника органа финансового контроля).

Продление срока проведения контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением администрации муниципального района.

4.11. Основаниями для приостановления контрольного мероприятия являются:

- отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте (субъекте) контроля;
- наличие иных обстоятельств, отраженных в пункте 4.17.8 делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

4.12. Приостановление контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации муниципального района на основании докладной записки руководителя контрольной группы (работника органа финансового контроля).

4.13. В срок не позднее 5 календарных дней со дня подписания распоряжения администрации муниципального района о приостановлении контрольного мероприятия в адрес руководителя объекта контроля направляется:

- копия распоряжения администрации муниципального района о приостановлении контрольного мероприятия;
- требование в письменном виде о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки. В требовании указывается срок его выполнения, который не может превышать срок, на который приостанавливается контрольное мероприятие.

4.14. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия контрольная группа (работник органа финансового контроля) возобновляет проведение проверки в сроки, устанавливаемые соответствующим распоряжением администрации муниципального района.

4.15. Проведение обследования:

4.15.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации района.

4.15.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

4.15.3. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

4.15.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом отдела не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

4.15.5. Заключение и иные материалы обследования направляются на рассмотрение главе администрации района, которые подлежат рассмотрению в течение 30 дней со дня подписания заключения.

4.15.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, может быть назначено проведение выездной проверки (ревизии).

4.16. Проведение камеральной проверки:

4.16.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения отдела, в том числе на основании

бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

4.16.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу отдела.

4.16.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса отдела до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встреча проверка и (или) обследование.

4.16.4. При проведении камеральных проверок по решению руководителя контрольной (ревизионной) группы может быть проведено обследование.

4.16.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

4.17. Проведение выездной проверки (ревизии):

4.17.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

4.17.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) отделом составляет не более 45 рабочих дней.

4.17.3. Срок проведения выездной проверки (ревизии), установленный при его назначении, может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней в случае несвоевременного предоставления объектом (субъектом) контроля документов, информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия, в случаях, связанных с проведением специальных экспертиз, исследований, а также в связи с увеличением объемов проводимого контрольного мероприятия по сравнению с предполагаемым при его назначении, на основании мотивированной докладной записки руководителя контрольной группы (работника органа финансового контроля).

Продление срока проведения контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением администрации района.

4.17.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель контрольной (ревизионной) группы (работник органа финансового контроля) составляет акт в произвольной форме.

4.17.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель контрольной (ревизионной) группы (работник органа финансового контроля) изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия составляется в произвольной форме.

На основании распоряжения администрации района в соответствии с мотивированным обращением руководителя контрольной (ревизионной) группы (работника органа финансового контроля) может быть назначено:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встреча проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав контрольной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

4.17.6. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

4.17.7. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

4.17.8. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено на основании мотивированного обращения руководителя контрольной (ревизионной) группы (работника органа финансового контроля):

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы, в том числе

в органы государств - членов Таможенного союза или иностранных государств;

д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

4.17.9. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

4.17.10. Приостановление контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации района на основании докладной записки руководителя контрольной группы (работника органа финансового контроля).

5. Проведение контрольного мероприятия

5.1. Руководитель контрольной группы (работник органа финансового контроля) должен:

- предъявить руководителю объекта (субъекта) контроля удостоверение и копию распоряжения администрации района на проведение контрольного мероприятия;
- ознакомить руководителя объекта (субъекта) контроля с программой контрольного мероприятия;
- представить участников контрольной группы;
- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

5.2. Руководитель проверяемого объекта (субъекта) контроля обязан создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, предоставить необходимое помещение, оргтехнику, средства связи (при проведении выездного контрольного мероприятия).

5.3. В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансово-хозяйственных операций объекта (субъекта) контроля по вопросам программы контрольного мероприятия, устанавливается объем выборки и ее состав в целях получения надежных доказательств, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

5.4. В ходе обследований проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению определенной сферы деятельности объекта (субъекта) контроля, в том числе в целях определения достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также опросникам третьих лиц путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных.

5.5. Исходя из темы (предмета) контрольного мероприятия и его программы, руководитель контрольной группы (работник отдела финансового контроля) определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, а также способы проведения таких контрольных действий.

5.6. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяется таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель контрольной группы (работник органа финансового контроля), исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета, срока контрольного мероприятия.

5.7. Руководитель контрольной группы (работник отдела финансового контроля) вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

5.8. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка.

Встречная проверка назначается распоряжением администрации района по письменному представлению руководителя контрольной группы (работника органа финансового контроля).

5.9. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этого контрольного мероприятия (в том числе на основе данных первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (бюджетной) отчетности и т.д.).

Доказательства могут быть получены от объекта (субъекта) контроля, из внешних источников (от третьих лиц), непосредственно контрольной группой (работником органа финансового контроля).

5.10. В ходе контрольного мероприятия по решению руководителя контрольной группы (работника органа финансового контроля) при необходимости участниками контрольной группы составляются справки по результатам проведения ими контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия, которые подписываются указанным участником контрольной группы, руководителем контрольной группы, должностным лицом объекта (субъекта) контроля, ответственным за соответствующий участок работы.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку на последнем листе справки производится запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту (заключению) контрольного мероприятия, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта (заключения) контрольного мероприятия.

5.11. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт (заключение) контрольного мероприятия, к которому прилагаются письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля.

Промежуточный акт (заключение) контрольного мероприятия оформляется в порядке, установленном для оформления акта (заключения) контрольного мероприятия.

Факты, изложенные в промежуточном акте (заключении) контрольного мероприятия, включаются в акт (заключение) контрольного мероприятия.

6. Документирование (оформление) результатов контрольного мероприятия

6.1. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать программу, документальные доказательства, справки, промежуточные акты проверок, ревизий, промежуточные заключения обследований, предписание (представление), информацию об устранении нарушений, документы по административному производству.

6.2. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки, ревизии или заключением в случае проведения обследования (далее – акт (заключение) контрольного мероприятия).

6.3. Акт (заключение) контрольного мероприятия составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте (заключении) контрольного мероприятия не допускаются поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

6.4. Акт (заключение) контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

6.5. Вводная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

6.5.1. Тема контрольного мероприятия.

6.5.2. Дата и место составления акта (заключения) контрольного мероприятия.

6.5.3. Основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый (внеплановый) характер и основание для проведения внепланового контрольного мероприятия.

6.5.4. Фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников контрольной группы (работника органа финансового контроля).

6.5.5. Проверяемый период.

6.5.6. Срок проведения контрольного мероприятия.

6.5.7. Сведения об объекте (субъекте) контроля:

- полное и сокращенное наименование объекта (субъекта) контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (при наличии);

- сведения об учредителе (кураторе) объекта (субъекта) контроля;
- сведения о лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в органах Федерального казначейства;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в проверяемом периоде;
- кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущего контрольного мероприятия;
- иные данные, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, необходимые, по мнению руководителя контрольной группы (работника органа финансового контроля), для полной характеристики объекта (субъекта) контроля.

6.6. Описательная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия, и описания выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

6.7. Заключительная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

6.8. При составлении акта (заключения) контрольного мероприятия должна быть обеспечена объективность, обоснованность, четкость, лаконичность (без ущерба для содержания), точность описания выявленных фактов, доступность и системность изложения.

6.9. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте (заключении) контрольного мероприятия, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля, другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту (заключению) контрольного мероприятия.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия (ревизии, проверки, обследования) нарушения, заверяются подписью руководителя объекта (субъекта) контроля или должностного лица органа финансового контроля.

6.10. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально-ответственное или иное лицо объекта (субъекта) контроля, допустившее нарушение.

Не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально-ответственными и иными лицами объекта (субъекта) контроля;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля.

6.11. Акт (заключение) контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для Отдела, один экземпляр – для объекта (субъекта) контроля. При проведении контрольного мероприятия по мотивированному обращению контрольного или правоохранительного органа для него составляется дополнительный экземпляр акта.

6.12. Каждый экземпляр акта (заключения) контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольной группы (работником органа финансового контроля), а при необходимости и членами контрольной группы, руководителем и главным бухгалтером объекта (субъекта) контроля.

Один экземпляр оформленного акта (заключения) контрольного мероприятия, подписанный руководителем контрольной группы (работником органа финансового контроля), вручается руководителю объекта (субъекта) контроля или лицу, им уполномоченному, под расписку в получении с указанием даты получения.

6.13. Руководитель контрольной группы (работник органа финансового контроля) устанавливает по согласованию с руководителем объекта (субъекта) контроля срок для ознакомления последнего с актом (заключением) контрольного мероприятия и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта (заключения).

При наличии у руководителя объекта (субъекта) контроля возражений (замечаний) по акту (заключению) контрольного мероприятия он делает об этом отметку и вместе с подписанным актом (заключением) представляет руководителю контрольной группы (работнику органа финансового контроля)

письменные возражения (замечания). Данные возражения (замечания) приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

6.14. Руководитель контрольной группы (работник органа финансового контроля) в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту (заключению) контрольного мероприятия рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется объекту (субъекту) контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Заключение вручается руководителю объекта (субъекта) контроля под расписку, а в случае невозможности вручить осуществляется его регистрация в соответствии с правилами делопроизводства объекта (субъекта) контроля либо направляется объекту (субъекту) контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.15. В случае отказа руководителя (должностных лиц) объекта (субъекта) контроля подписать или получить акт (заключение) контрольного мероприятия, руководитель контрольной группы (работник органа финансового контроля) в конце акта (заключения) контрольного мероприятия производит запись об их ознакомлении с актом (заключением) и отказе от подписи или получения акта.

В этом случае акт (заключение) контрольного мероприятия регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства объекта (субъекта) контроля либо направляется объекту (субъекта) контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При этом к экземпляру акта (заключения), который остается на хранении в Отделе, прилагаются документы, подтверждающие факт передачи акта.

7. Порядок реализации материалов контрольного мероприятия

7.1. По результатам контрольного мероприятия со дня подписания акта в течение 30 дней направляются представления, предписания.

Представление – документ, который содержит обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях и бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Предписание – документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

7.2. В предписании (представлении) указывается:
наименование объекта (субъекта) контроля;
фамилия, имя, отчество руководителя объекта (субъекта) контроля;
перечисляются факты выявленных контрольным мероприятием нарушений с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативного правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;

предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и принятию мер по недопущению их в дальнейшем;

срок предоставления в отдел мероприятий о принятии мер по устранению указанных в предписании (представлении) нарушений.

7.3. Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, выданное в соответствии с федеральным законом №44-ФЗ, должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения.

В течение 3-х рабочих дней с даты выдачи предписания, должностное лицо Отдела, установленное в пункте 2.1 настоящего Порядка, обязано разместить это предписание в единой информационной системе.

7.4. Срок исполнения предписания устанавливается в предписании и не может превышать 30 рабочих дней. При наличии объективной невозможности исполнения предписания в указанный срок, в том числе в случае мотивированного обращения объекта (субъекта) может быть установлен иной срок исполнения предписания.

7.5. При наличии объективной невозможности исполнения предписания, в том числе в случае мотивированного обращения объекта (субъекта), подтверждающие доводы соответствующими документами, а также в случае допущенных опечаток и ошибок в выданных предписаниях выданное ранее предписание может быть в течение 30 рабочих дней отменено или изменено во внесудебном порядке на основании распоряжения администрации района.

7.6. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного бюджету муниципального района, должностное лицо отдела подготавливает и направляет иск о возмещении ущерба, причиненного бюджету района.

7.7. При выявлении в результате проведения должностными лицами в сфере закупок плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, должностные лица обязаны передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение двух рабочих дней, с даты выявления такого факта.

7.8. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.9. Отдел осуществляет размещение в единой информационной системе информации о проведении проверок в рамках реализации полномочий, предусмотренных частями 3 и 8 статьи 99 Федерального закона №44-ФЗ, об их результатах и выданных предписаниях в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в соответствии с требованиями Федерального закона №44-ФЗ.

7.10. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение контрольного мероприятия, обеспечивает контроль за ходом реализации материалов контрольного мероприятия, в том числе и путем проведения плановой (внеплановой) проверки устранения ранее выявленных нарушений, назначение и проведение которой осуществляется в порядке, установленном настоящим порядком.

7.11. По окончании контрольного мероприятия должностное лицо отдела направляет акт контрольного мероприятия (заключение) главе администрации района для рассмотрения и принятия мер.

7.12. В случае принятия главой администрации решения о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы, Отдел в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет в правоохранительные органы материалы контрольных мероприятий и необходимые документы.

8. Требования к представлению отчетности о результатах контрольной деятельности

8.1. Годовая отчетность Отдела о результатах контрольной деятельности в отчетном году (далее – отчетность отдела) составляется в целях определения полноты и своевременности выполнения плана контрольной деятельности на отчетный год, эффективности контрольной деятельности.

8.2. Отчетность Отдела составляется на основе результатов проведенных контрольных мероприятий с приложением пояснительной записки и направляется главе администрации района, заместителю главы администрации, курирующему деятельность отдела, не позднее 01 марта года, следующего за отчетным периодом, квартальный отчет по мере необходимости.

8.3. Отдел осуществляет размещение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района в сети Интернет годового отчета о результатах контрольной деятельности.

Исполняющий обязанности заместителя
главы администрации - руководителя
аппарата администрации Бутурлиновского
муниципального района

Л.А. Рачкова



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.07.2014 № 823

г. Бутурлиновка

**О внесении изменений в постановление
администрации Бутурлиновского
муниципального района Воронежской
области от 30.08.2007 г. № 1045**

В соответствии с законом Воронежской области от 05.06.2006 г. № 42-ОЗ «О пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Воронежской области», в целях приведения нормативных правовых актов администрации Бутурлиновского муниципального района в соответствие требованиям действующего законодательства, администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 30.08.2007 г. № 1045 «О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района» изменения, дополнив пункт 1.2 раздела 1 Положения о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района абзацем следующего содержания:

«Лицо, имеющее право на пенсию за выслугу лет, может обратиться за назначением и выплатой единовременного денежного вознаграждения, размер которого зависит от стажа муниципальной службы. В стаж муниципальной службы, дающий право на выплату единовременного денежного вознаграждения, не включаются иные периоды работы, дающие право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, назначение пенсии за выслугу лет.»

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации Бутурлиновского муниципального района И.А. Ульвачеву.

Глава администрации Бутурлиновского
муниципального района

Ю.И. Матузов

**Учрежден решением Совета народных депутатов
Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 20 декабря 2006 года № 116**

**Учредитель: Совет народных депутатов
Бутурлиновского муниципального района Воронежской области
Адрес: г. Бутурлиновка, пл. Воли, 43, тел. 2-14-01
Тираж: 100 экземпляров
Ответственный за выпуск: Д. Н. Макаренко**